Webmail 服務

Iloha Webmail

- NOTICE Iloha Webmail 因版本老舊及編碼問題難以維護，且新版 Roundcube Webmail 已上線，故 Iloha Webmail 已於2018年12月31日起停止服務。

Roundcube Webmail

- **舊版 iloha Webmail 已公告107年12月31日停用詳公告!**
- 因舊有 iloha Webmail 系統功能略為簡單，為提升 webmail 系統功能，故推出 Roundcube Webmail 以取代現有系統，例如新增多國語言界面Richtext/HTML編輯信件、拖放式(Drag&drop)信件管理等功能。並自2016年1月4日起，由教職員工信箱mx單位電子郵件信箱my率先上線公開測試，其他學生信箱也已陸續上線，列表詳下。
  - 教職員工：https://mx-mail.nthu.edu.tw/
  - 單位： https://my-mail.nthu.edu.tw/
  - oz https://oz-mail.nthu.edu.tw/
  - m98 https://m98-mail.nthu.edu.tw/
  - m99 https://m99-mail.nthu.edu.tw/
  - m100 https://m100-mail.nthu.edu.tw/
  - m101 https://m101-mail.nthu.edu.tw/
  - m102 https://m102-mail.nthu.edu.tw/
  - m103 https://m103-mail.nthu.edu.tw/
  - m104 https://m104-mail.nthu.edu.tw/
  - m105 https://m105-mail.nthu.edu.tw/
  - m106 https://m106-mail.nthu.edu.tw/
  - m107 https://m107-mail.nthu.edu.tw/
  - m108 https://m108-mail.nthu.edu.tw/
  - m109 https://m109-mail.nthu.edu.tw/
  - m110 https://m110-mail.nthu.edu.tw/
  - m111 https://m111-mail.nthu.edu.tw/
  - m112 https://m112-mail.nthu.edu.tw/ NEW

Roundcube Webmail 設定說明

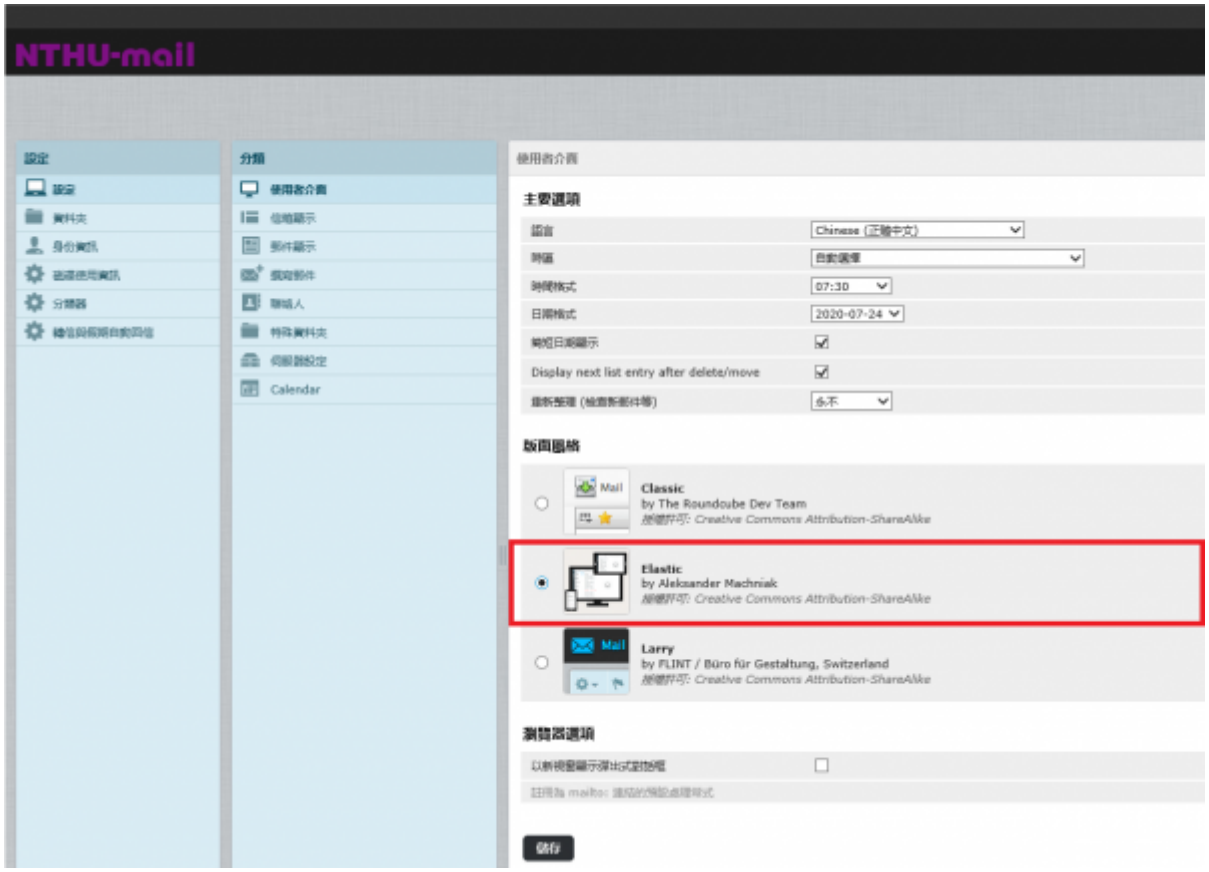
登入畫面

1. 登入時，需鍵入使用者的帳號名稱，如圖示。

版面設定

1. 登入後，點選「設定」。
2. 首先選取「使用者介面」。
    - 主要選項的設定有「語言」、「時區」、「時間格式」（顯示時間的方式）、「日期格式」（顯示日期的方式）、「簡短日期顯示」（完整顯示日期與否）…等。
    - 版面風格：
3. 設定好之後，點選「儲存」。
4. 如圖示：

*** 如果想要透過手機或移動裝置瀏覽信件，請設定Elastic版型，如圖示。**



Elastic 版型有部分的設定隱藏，如：行事曆、轉信與假期自動回信。可在其他版型設定好之後，再改成 Elastic 版型。

信箱顯示設定

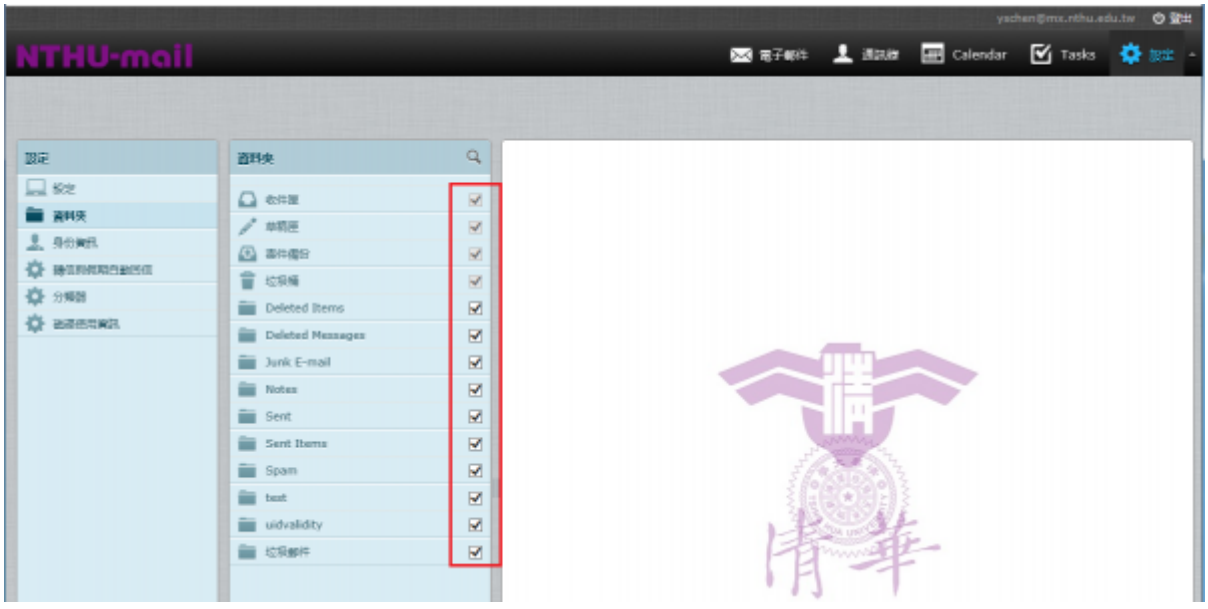
1. 點選「信箱顯示」。
    1. 主要選項有「預覽窗格」、「標示預覽訊息為已讀取」、…、「每頁顯示列數」（信件數）。
    2. 新郵件：「檢查所有資料夾中的新郵件」
    3. 設定好之後，點選「儲存」
    4. 如圖示：

郵件顯示設定

1. 點選「郵件顯示」。
2. 主要選項：「在新視窗顯示郵件」、「一併顯示名稱和電郵地址」、「使用HTML顯示」、「顯示遠端郵件內文中的圖片」（抓取遠端的圖片，建議選取「**永不**」）…等。
3. 設定好之後，點選「儲存」。
4. 如圖示：

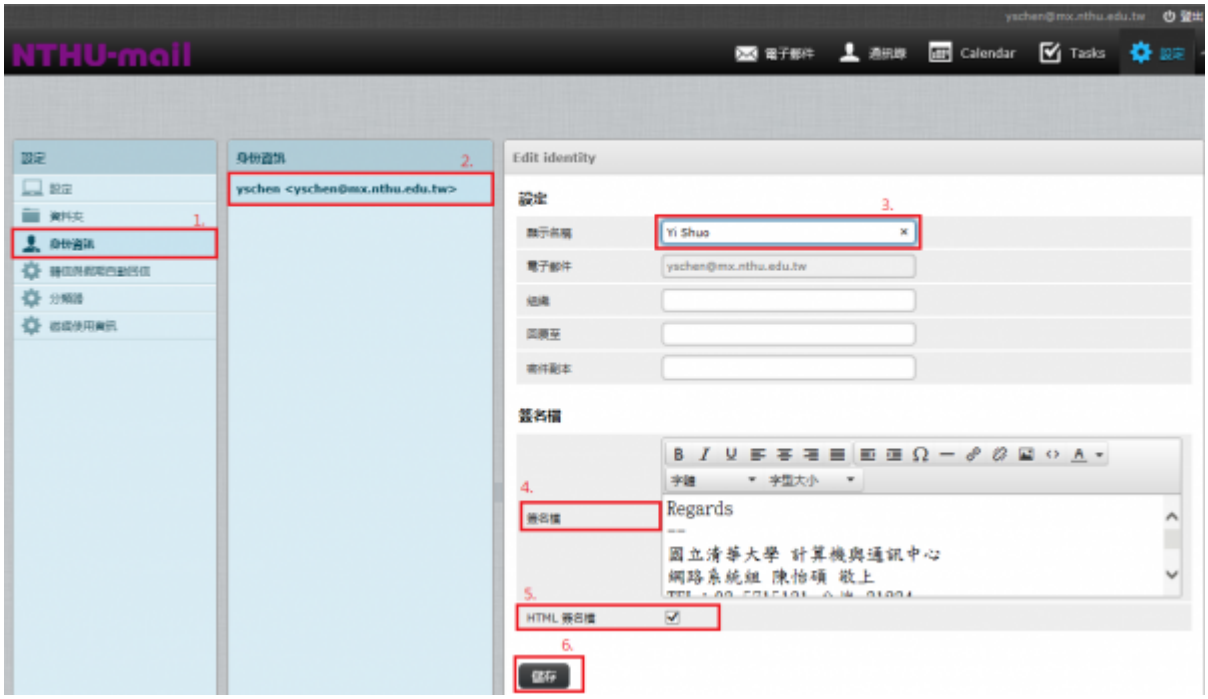
資料夾設定

1. 在設定頁面點選「資料夾」。
2. 選取個人想讀取的資料夾，如不確定個人使用哪些資料夾，建議全部選取之後再做篩選。
3. 設定好之後，點選「儲存」。
4. 如圖示：



身份資訊設定

1. 在設定頁面，點選「身份資訊」。
2. 在身份資訊欄位，點選email address。
3. 設定：「顯示名稱」（使用者可自行定義）、「組織」。
4. 使用者自行編輯簽名檔。
5. 使用HTML簽名檔」（可自行選擇字型）。
6. 設定好之後，點選「儲存」。
7. 如圖示：



轉信與假期自動回信設定

1. 在設定頁面，點選「轉信與假期自動回信」
2. 如須使用「假期自動回應」功能，請自行勾選。
3. 如須使用「轉信」功能，請自行填寫欲將信件轉至哪一個信箱，每行填寫一個email address至多20個。
4. 設定好之後，點選「儲存」。
5. 如圖示：

分類器設定

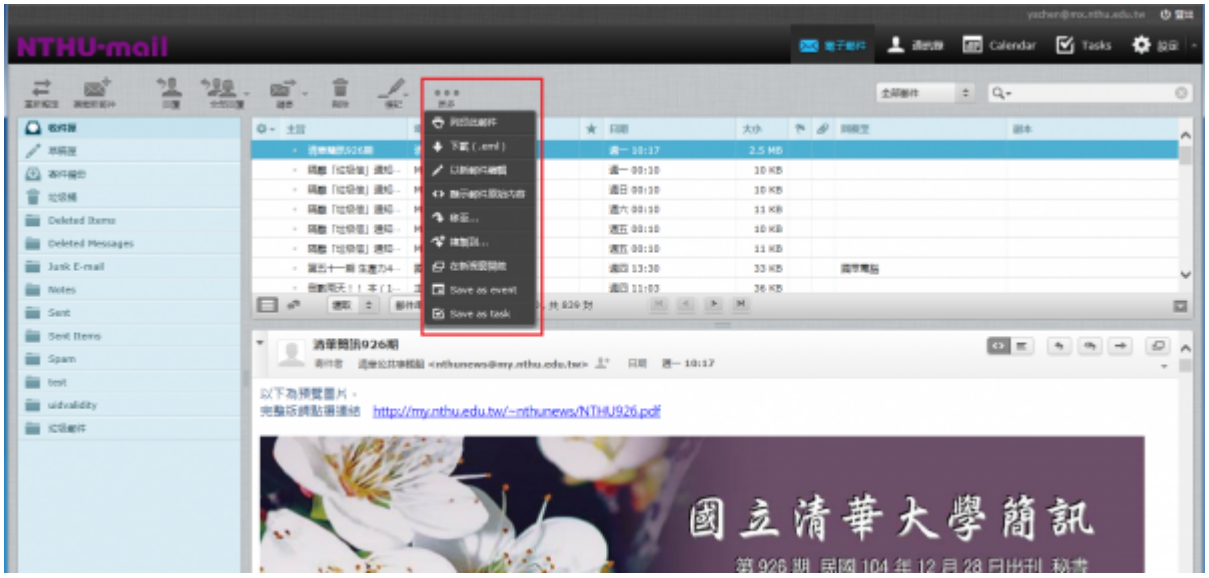
1. 在設定頁面，點選「分類器」（郵件規則）。
    1. 搜尋欄位：「寄件人」、「收件人」、「副本收件人」、「主旨」。
    2. 包含：包含哪些文字或者是寄件者名稱等。
    3. 移動至：將符合的信件移至哪一個資料夾。
    4. 郵件數目：全部郵件、已讀郵件、未讀郵件。
    5. 標記選取的郵件：符合條件的郵件標示成「已讀」、「未讀」或者「無」（不標記）。
    6. Do not apply other rules不再執行其它的郵件規則。
2. 如圖示：

1. 設定好之後，點選「儲存」。
2. 儲存之後對話框內會出現一條規則，如圖示：

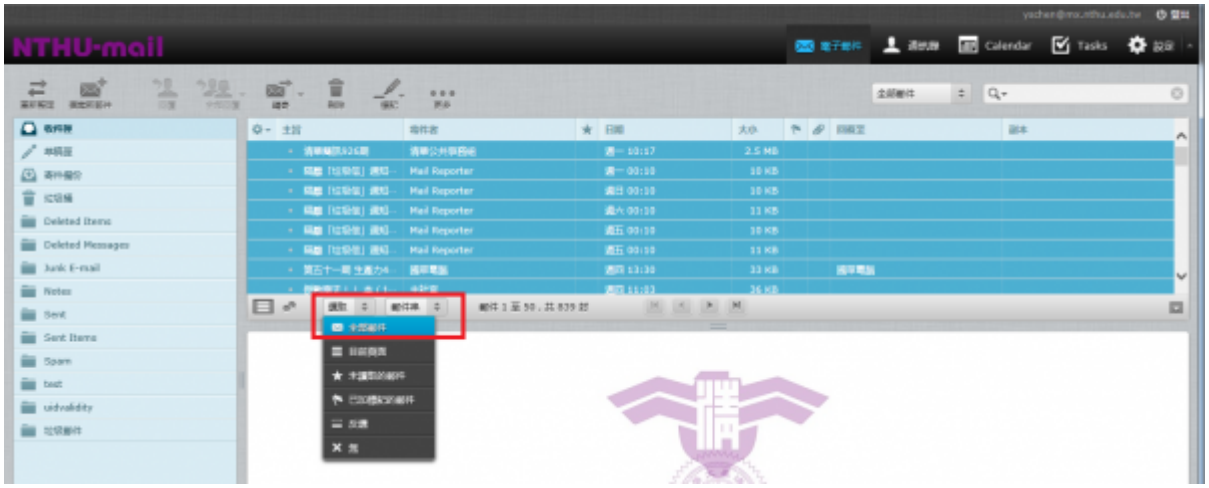
Roundcube Webmail 操作說明

- 點選「電子郵件」後，再點選「資料夾」，再點選郵件，如圖示。

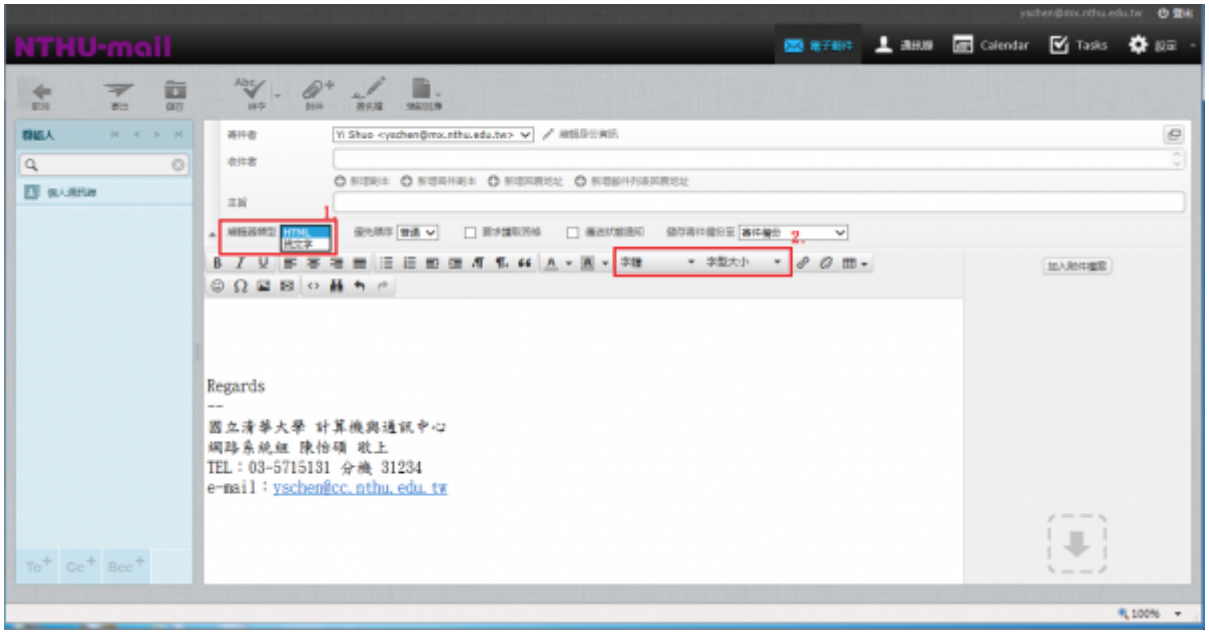
- 郵件功能列表，對於選取之郵件進行處理，如圖示。



- 如何選取郵件：可透過功能鍵做到全選，也可以使用鍵盤 ctrl以滑鼠點選，如圖示：



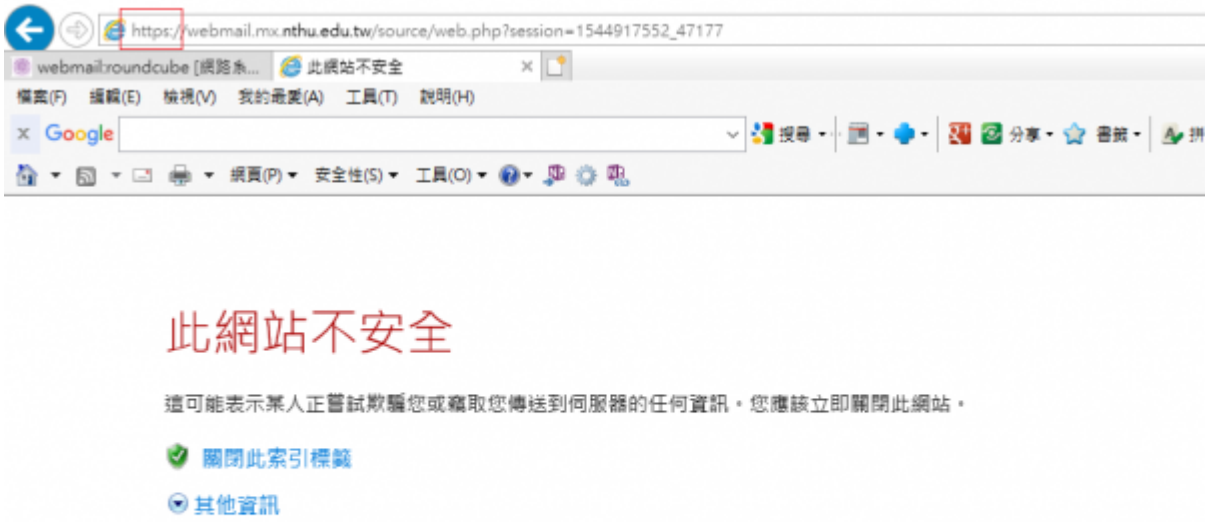
- 如何撰寫信件：可選擇「編輯器類型」，如選擇「純文字」，將無法更改字型大小、顏色、字體；如選擇HTML則字型大小、顏色、字體均可變更，如圖示。



舊版 Iloha Webmail 通訊錄匯入新版 Roundcube Webmail

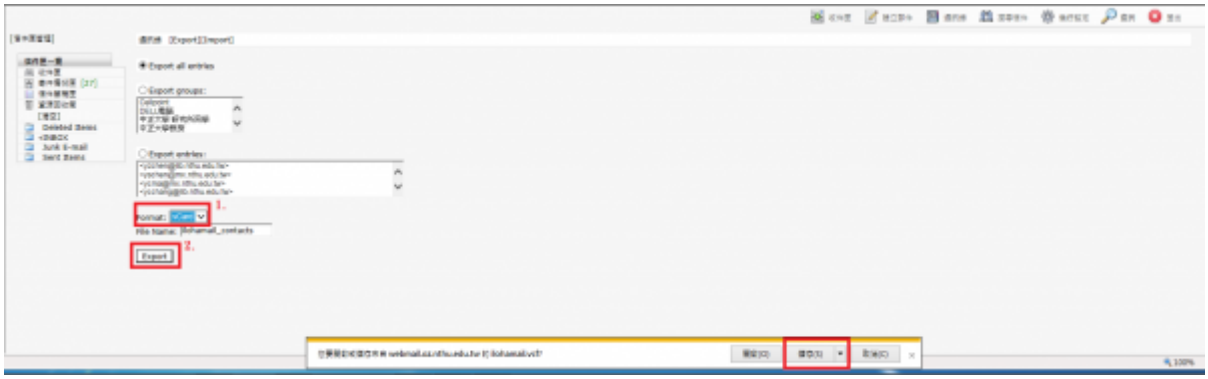
- **NOTICE 因某些瀏覽器的安全性阻擋而無法連線舊版 Iloha Webmail，請將 https 改為 http，其餘網址不變，即可連線舊版**，例如：https://webmail.mx.nthu.edu.tw 改為 http://webmail.mx.nthu.edu.tw 即可，如圖示；

登入後會再出現需要「此網站不安全」的畫面，這時候需要再把網址列上的 https 改為 http，如圖示：



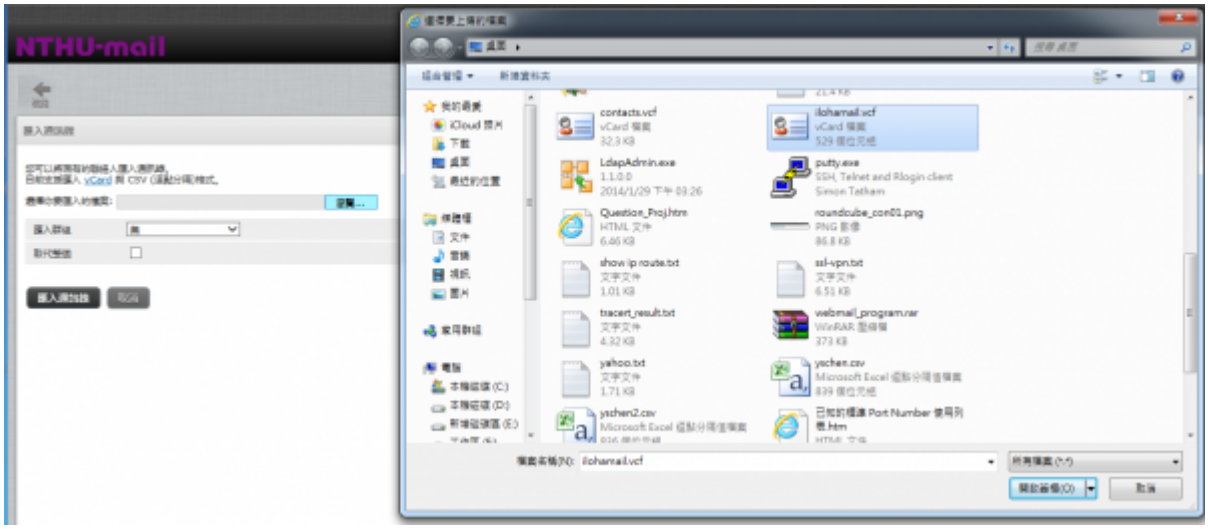
- 先從舊版 Iloha Webmail 匯出，如圖一。

- 以Vcard格式另存新檔於個人電腦上，如圖二、圖三。



- 開啟新版 Roundcube Webmail 點選「通訊錄」，如圖四。

- 選擇想匯入的檔案，如圖五。



- 然後按「匯入通訊錄」，如圖六。

2016/01/04 14:13

Webmail 寄信限制

由於已發生過多次使用者信箱密碼被詐騙，再透過 webmail 寄發大量的詐騙信與垃圾信之事件，造成本校寄信伺服器被外界列為黑名單，因而致使信件無法順利外寄，嚴重影響所有使用者寄信權益。

本中心為減輕此類事件所造成的傷害，估測絕大多數使用者寄信的合理數量，因此，針對使用 webmail 系統寄信的對象做「寄信數量」的限制。

目前 webmail 系統每次寄信以不超過五百個聯絡人為基準。若超過此限制系統將發出警語如下：「您的寄件數超過系統上限，若有特別需要請聯絡計通中心，謝謝。」

From:
https://net.nthu.edu.tw/netsys/ - **網路系統組**

Permanent link:
https://net.nthu.edu.tw/netsys/mail:webmail

Last update: **2020/06/03 11:46**